**Как составить положение о дистанционной работе в организации?**

|  |
| --- |
| Организация-работодатель самостоятельно определяет [структуру положения](#P18) о дистанционной работе. В нем рекомендуется указать, в том числе порядок и способы взаимодействия с дистанционными работниками, порядок заключения и расторжения трудовых договоров с ними, положения об организации работы дистанционных работников и др. |

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

В целях урегулирования трудовых отношений с данной категорией работников в организации может быть принят локальный нормативный акт - положение о дистанционной работе (ст. 8 ТК РФ).

**Порядок составления положения о дистанционной работе**

Порядок разработки и составления локальных нормативных актов, в том числе положения о дистанционной работе, ТК РФ не установлен, поэтому организация может установить его самостоятельно.

Например, для разработки и составления положения о дистанционной работе на основании приказа руководителя организации может быть сформирована рабочая группа и назначено ответственное должностное лицо.

Разработанный проект положения, как правило, направляется на согласование заинтересованным должностным лицам, руководителям структурных подразделений, в которых предусмотрена дистанционная работа.

С утвержденным положением необходимо ознакомить всех дистанционных работников в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ).

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ).

Положение о дистанционной работе вступает в силу со дня его принятия либо со дня, оговоренного в самом документе (ч. 7 ст. 12 ТК РФ).

При составлении положения необходимо помнить, что устанавливаемые нормы положения не должны ухудшать положение дистанционных работников по сравнению с другими категориями работников (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

**Структура положения о дистанционной работе**

В положении о дистанционной работе нужно указать основные моменты, регулирующие деятельность дистанционных работников. В частности, при составлении положения о дистанционной работе возможно выделить следующие разделы.

1. Общие положения.

В данном разделе следует отразить цель принятия документа - регулирование трудовых отношений с работниками, выполняющими обязанности дистанционно (удаленно) (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ). В том числе возможно указать, что положение о дистанционной работе определяет порядок взаимодействия с работниками (ст. 312.3 ТК РФ). И наконец, что положение утверждено в соответствии с нормами ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1. Основные понятия.

В данном разделе следует раскрыть понятия терминов: "дистанционная (удаленная) работа", "дистанционный работник", "постоянная дистанционная работа", "временная дистанционная работа", "трудовая функция", "электронные документы", "электронный документооборот", "документооборот" и т.д. (ст. 312.1 ТК РФ).

1. Организация работы дистанционного работника.

В этом разделе положения возможно закрепить, в частности (ст. ст. 312.4, 312.6, 312.7, 312.9 ТК РФ):

* обязанность работника использовать оборудование, программно-технические средства и так далее, предоставленные или рекомендованные работодателем;
* порядок обеспечения работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и так далее, порядок ознакомления с требованиями охраны труда при работе с указанным оборудованием;
* порядок выплаты и размеры компенсации за использование работником собственного оборудования;
* режим рабочего времени дистанционного работника;
* при временной дистанционной работе может определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
* условия и порядок вызова дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
* особенности предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков.
1. Взаимодействие с дистанционным работником, в т.ч. порядок кадрового документооборота (ст. ст. 312.2, 312.3 ТК РФ).

В данном разделе положения могут быть указаны способы, посредством которых организация осуществляет взаимодействие с дистанционным работником в различных ситуациях, то есть в каких случаях нужно пользоваться тем или иным способом обмена документами и информацией (в электронном виде, почтой, курьерской доставкой, телефонной связью).

В данном разделе, помимо прочего, можно указать, в частности:

* случаи и порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи и других видов электронной подписи при обмене электронными документами;
* порядок обращения работника к работодателю в заявлениями и другой информацией в форме электронного документа;
* порядок и сроки представления работником отчетов о выполненной работе;
* порядок подтверждения получения документов;
* время, в течение которого стороны обязаны ознакомиться с полученными сообщениями и ответить на них.
1. Особенности расторжения трудового договора с дистанционным работником.

В этом разделе можно в том числе указать максимальный срок, в течение которого работник может без уважительной причины не взаимодействовать с работодателем для целей применения ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ (этот срок должен быть не более двух дней подряд).

1. Заключительные положения.

В данной части положения указывается, с какого момента оно вступает в силу, каким образом в него могут вноситься изменения, а также указывается лицо, которое будет осуществлять контроль за соблюдением условий положения.